



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 954/61 /Kpts/BPT-PS/2023**

TENTANG

**PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,
PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, PEJABAT
PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
TAHUN ANGGARAN 2023**

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk terlaksananya pengelolaan barang milik daerah pada lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan agar berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu menetapkan Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna Tahun Anggaran 2023;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 92 Tahun 2018 tentang Nomor Kodifikasi Barang dan Nomor Kode Lokasi Unit Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna Tahun Anggaran 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : a. Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - 3) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- 5) mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - 7) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- b. Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - 5) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - 7) melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - 8) mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7);
 - 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 10) menyusun laporan barang milik daerah.
- c. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan barang;
 - 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - 4) meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan dari Pengguna Barang sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam

pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- 5) menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 6) menyimpan dokumen asli barang milik daerah;
 - 7) menyimpan salinan dokumen laporan barang milik daerah;
 - 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.
- d. Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 7) menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - 10) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah

yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

- 4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 5) mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 7) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - 8) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - 9) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - 10) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - 11) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- f. Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - 6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

- 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- 13) memberi label barang milik daerah;
- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan *stock opname* (pemeriksaan fisik) barang persediaan;
- 16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023, Dokumen Pelaksana Anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 5 Januari 2023



LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
 NOMOR 954 / 61 / Kpts/BPT-PS/2023

TANGGAL 5 JANUARI 2023
 TENTANG

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGURUS BARANG, PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2023

Nama Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan
 Pengurus Barang Pengguna Tahun Anggaran 2023

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
1	MAWARDI ROSKA, S.IP.		Pengelola Barang
2	HELLEN HASMERTA SARI, S.E., Ak., M.Ec.Dev.	Kabupaten Pesisir Selatan	Pejabat Penatausahaan Barang
3	NESVITA ZIKRA, S.Si., M.Si.		Pengurus Barang Pengelola
4	MAWARDI ROSKA, S.IP.		Pengguna Barang
5	MORINA NOVIA ARIANI, S.H.	Sekretariat Daerah	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
6	GANEZA RIVALDO, S.E.		Pengurus Barang Pengguna
7	IKHSAN BUSRA, S.H.		Pengguna Barang
8	SYAFTIWARNI, S.H.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
9	DODI AMELTA		Pengurus Barang Pengguna
10	RUSDYANTO, S.H., M.Hum.		Pengguna Barang
11	ENDANG HERMIATI, S.Pt.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
12	RIO ALFINO, S.Kom.	Inspektorat Daerah	Pengurus Barang Pengguna
13	SALIM MUHAMMIN, S.Pd., M.Si.		Pengguna Barang
14	BRONNITA, S.Pd., M.M.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
15	TOMMI YULI HENDRI, S.Pd.		Pengurus Barang Pengguna
16	dr. H. SYAHRIZAL ANTONI SY, M.P.H.		Pengguna Barang
17	Apt. SILVIA IKHLAS, S.Si., M.A.R.S.	Dinas Kesehatan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
18	YUSMADENI, S.K.M.		Pengurus Barang Pengguna
19	EVAFAUZA YULIASMAN, S.E., M.Si.		Pengguna Barang
20	KHAIRAT, S.H., M.Si.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
21	YENDRA BHAKTI, A.Md.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pengurus Barang Pengguna

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
52	MIMI RIARTY ZAINUL, S.E., Ak., M.Si.	Dinas Perdagangan dan Transmigrasi	Pengguna Barang
53	MARZAN, S.H., M.M.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
54	NENI YENDRA, S.E.		Pengurus Barang Pengguna
55	JAFRIWANDI, S.K.M., M.T.	Dimas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	Pengguna Barang
56	PESMAR, S.E.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
57	FIFI NOFRIANTI	Dimas Perpustakaan dan Kearsipan	Pengurus Barang Pengguna
58	YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si.		Pengguna Barang
59	EKA MAIZALNI, S.Tr.Kes.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
60	AMILIOSA YUNTA, S.AB.	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Pengurus Barang Pengguna
61	DALIPAL, S.Sos., M.Si.		Pengguna Barang
62	HALIMA, S.H.	Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
63	DEDI KURNIAWAN		Pengurus Barang Pengguna
64	HADI SUSILO, S.STP., M.Si.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengguna Barang
65	ELCE DESIMAHAYANTI, S.H.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
66	RADHIYATAM MARDHOTILLAH, A.Md.	Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Pengurus Barang Pengguna
67	TAMSIR, S.H., M.M.		Pengguna Barang
68	FERA NOFITA SARI, S.I.P.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
69	SATRIA NOPIT		Pengurus Barang Pengguna
70	HELLEN HASMEITA SARI, S.E., Ak., M.Ec.Dev.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pengguna Barang
71	SUBCHANDRI, S.E., M.Si.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
72	REVI MARTA, S.E.	Rumah Sakti Umum Daerah Dr. Muhammad Zein	Pengurus Barang Pengguna
73	Ir. H. DONI GUSRIZAL, M.M.		Pengguna Barang
74	WITRI NOVITA AIDIL, S.E.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
75	WAHYU MURSYID, S.Sos.		Pengurus Barang Pengguna
76	HARDI DARMA PUTRA, S.H., M.Si.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pengguna Barang
77	DESTRI IRA BAHLINDA, S.E., M.M.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
78	TUTI ERZA, S.I.P.	Rumah Sakti Umum Daerah Dr. Muhammad Zein	Pengurus Barang Pengguna
79	dr. HAREFA, Sp.P.D., K.KV.		Pengguna Barang
80	SYAMSUL HENDRI, S.K.M.	Rumah Sakti Umum Daerah Dr. Muhammad Zein	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
81	DESNAYENTI		Pengurus Barang Pengguna

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
82	YUDI ANDRI SY, S.H., M.Si.	Kecamatan Koto XI Tarusan	Pengguna Barang
83	AZRINO WINATA, S.I.P.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
84	MULIADI, S.I.P.		Pengurus Barang Pengguna
85	MASRI S, S.Pd.	Kecamatan Bayang	Pengguna Barang
86	RATNA SARI DEWI, S.AP.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
87	NAZAMI EFENDI		Pengurus Barang Pengguna
88	REFLIZAL, S.Pd.SD.	Kecamatan IV Nagari Bayang Utara	Pengguna Barang
89	ISNAWATI, S.Pd.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
90	DESWARMAN, S.Pd.		Pengurus Barang Pengguna
91	FERRO YUANDHA PUTRI, S.STP.	Kecamatan IV Jurai	Pengguna Barang
92	SEPRI PUTRA, S.I.P., M.A.P.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
93	ARMAITA		Pengurus Barang Pengguna
94	DENNY ANGGARA, S.STP., M.Ec.Dev.	Kecamatan Batang Kapas	Pengguna Barang
95	YULNITASASRIATI, S.IP.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
96	YULNITASASRIATI, S.IP.		Pengurus Barang Pengguna
97	SALMAN ALFARISI BRUTU, S.STP., M.Si.	Kecamatan Sutera	Pengguna Barang
98	YUL AFRIANTI, S.H.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
99	DASRIANTI, S.I.P.		Pengurus Barang Pengguna
100	ALPRIYENDRI, S.P.	Kecamatan Lengayang	Pengguna Barang
101	BASRI HASANUDIN, S.IP.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
102	BASRI HASANUDIN, S.IP.		Pengurus Barang Pengguna
103	Drs. ISKANDAR	Kecamatan Ranah Pesisir	Pengguna Barang
104	ALKISMANTO, S.IP.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
105	SOSTEM		Pengurus Barang Pengguna
106	BUSRASOL JALISMAN, S.H.	Kecamatan Linggo Sari Baganti	Pengguna Barang
107	MARFEN ROSADI, S.T.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
108	ANDRI RIDHAYAH AGOES, A.Md.		Pengurus Barang Pengguna
109	SYAFRIZAL, S.Sos., M.A.P.	Kecamatan Pancung Soal	Pengguna Barang
110	ZUFAHMI YANDRA, S.TP.		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
111	FITRI SUSANTI, S.Sos.		Pengurus Barang Pengguna

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
112	SURMAYENTI, S.Sos.		Pengguna Barang
113	-	Kecamatan Airpura	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
114	RIYANDI		Pengurus Barang Pengguna
115	AFLIZEN, S.Sos.		Pengguna Barang
116	MARLINDAWATI, S.K.M., M.K.M.	Kecamatan Basa Amppek Balai Tapan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
117	GHINA, S.Sos.		Pengurus Barang Pengguna
118	AGNES DHENO ARNAS, S.STP., M.M.		Pengguna Barang
119	FATRILALISMAN, S.Hut.	Kecamatan Ranah Amppek Hulu Tapan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
120	FATRILALISMAN, S.Hut.		Pengurus Barang Pengguna
121	CARYANTO, S.Pd.		Pengguna Barang
122	MURNIATI, S.Sos.	Kecamatan Lunang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
123	JORDI L. MAULANA, S.STP.		Pengurus Barang Pengguna
124	SYAMWIL, S.STP., M.M.		Pengguna Barang
125	OMRI, S.E.	Kecamatan Silaut	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
126	ELNI		Pengurus Barang Pengguna



 BUPATI PESISIR SELATAN,
[Signature]
 RESISIR BRUSMA TUL ANWAR